

Cómo cumplimentar el Learning Agreement for Traineeships

Solo se admitirán documentos que correctamente cumplimentados (con ordenador y en inglés), completos y sin tachaduras.

Datos de contacto

Study cycle	Grado = ☐ / Máster = ☐ / Doctorado = ☐	Academic year	20../20.. = El curso académico en el que realizarás la movilidad
-------------	---	---------------	---

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

En todo caso, debes pedir a la persona responsable de tu movilidad en la institución de acogida para que te ayude a completar este apartado.

Planned start date and end date of the mobility	From [day/month/year]	To [day/month/year]	
Traineeship title	Nº of working hours/week:		Lo habitual es entre 20 y 40 horas
Detailed programme of the traineeship period: <i>Deberá incluir tareas/servicios encomendados al estudiante, en su caso con su tiempo de ejecución.</i> <i>En general, y especialmente si la movilidad es curricular, es importante que la descripción sea detallada. Se recomienda que sean al menos 100 palabras para que la descripción permita hacerse una idea general de las tareas que se realizarán de día a día.</i>			
Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship (expected Learning Outcomes): <i>Se deben indicar los conocimientos, capacidades intelectuales y prácticas y competencias que alcanzará al final de sus prácticas, por ejemplo: de tipo académico, analítico, comunicativo, relacionados con tecnologías de la información y la comunicación, de tipo innovativo y creativo, estratégico y organizativo, relacionados con idiomas extranjeros, de trabajo en equipo etc.</i>			
Monitoring plan: <i>El plan de seguimiento describirá cómo y cuándo se monitorizará al estudiante durante sus prácticas. Puede incluir:</i> – Daily supervision and guidance by a mentor, peer worker or the supervisor – Monthly feedback meetings with the supervisor to give the student recommendations on his/her performance. – Weekly progress meeting with the supervisor to discuss the progress, results and activities that have been carried out – Participation in group meetings			
Evaluation plan: <i>El plan de evaluación describirá cómo se evaluarán las prácticas y los resultados de aprendizaje. Por ejemplo:</i> – Student log of skills acquired and training received. – Preparation of monthly reports by the student to record progress of the traineeship plan. – A final report or presentation of the results of the project by the student at the end of the stay. – A report prepared by student and supervisor at end of traineeship evaluating the success of the traineeship. <i>Además, se pueden incluir los criterios de evaluación que serán usados. Por ejemplo:</i> Academic skills/expertise, analytical skills, initiative, adaptability, communication skills, teamwork skills, decision-making skills, ICT skills, innovative and creative skills, strategic-organisational skills, foreign language skills			
Language competence of the trainee The level of language competence in [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: ☐ A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker			

Table B - Sending Institution

Tienes que marcar solo **UNA** de las 3 siguientes opciones disponibles en el documento, de acuerdo con la modalidad de tu movilidad:

1. The traineeship is embedded in the curriculum (se van a reconocer créditos):

- a. Prácticas curriculares de estudiantes de Grado/Máster
- b. Movilidades para el desarrollo del TFG/M de estudiantes de Grado/Máster

Si solicitas el reconocimiento de asignatura(s) de prácticas externas, debes indicar el número de créditos que quieres convalidar, de acuerdo con el número de créditos establecidos para la asignatura en tu plan de estudios.

La evaluación se realiza según lo establecido en la guía docente de la asignatura. Generalmente será el *Traineeship Certificate* (informe del tutor profesional) y en un *Final Report* (informe del estudiante).

☒ 1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ☒ ECTS credits (or equivalent)	Give a grade based on: Traineeship certificate ☒ Final report ☒ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document ☐ Yes ☒ No	

2. The traineeship is voluntary

- a. Prácticas extracurriculares de estudiantes de Grado/Máster
- b. Movilidades estudiantes de Doctorado: de investigación / conducentes a elaboración de la tesis doctoral

☒ 2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of, the traineeship the institution undertakes to:	
Award ECTS credits: ☐ Yes ☒ No	If yes, please indicate the number of ECTS credits:
Give a grade: ☐ Yes ☒ No	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: ☒ Yes ☐ No	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: ☐ Yes ☒ No	

3. The traineeship is carried out by a recent graduate

- a. Movilidades de formación prácticas de estudiantes recién titulados/as de Grado/Máster/Doctorado (= que se realizan dentro del año siguiente a la finalización de los estudios)

☒ 3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits: ☐ Yes ☒ No	If yes, please indicate the number of ECTS credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (highly recommended): ☐ Yes ☒ No	

En relación con el **Europass Mobility Document**: La UGR no puede tramitar este documento. Para tener constancia de la realización de la movilidad en todo caso tendrás el *Learning Agreement – After the Mobility* del programa Erasmus+, y un certificado de prácticas que emitiremos al finalizar la estancia. También recomendamos que solicites una carta de recomendación a tu supervisor/a en el destino.

Accident insurance for the trainee

Una vez que la solicitud esté aprobada, es obligatorio que contrates un el **seguro de asistencia en viajes** para su movilidad.

Más información: https://internacional.ugr.es/estudiantes/movilidad-entrante/informacion_basica_seguro

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): ☒ Yes* ☐ No	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: ☒ Yes* ☐ No - accidents on the way to work and back from work: ☒ Yes* ☐ No
* Universidad de Granada does not provide accident insurance directly but requires students to purchase (travel) insurance that covers <u>medical assistance because of sudden illness or accident, medical transfers/repatriations and accidents</u> .	
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by Receiving Organisation/Enterprise): ☒ Yes** ☐ No ** Universidad de Granada requires students to purchase (travel) insurance that includes coverage for <u>private civil liability and civil liability for traineeships</u> . This coverage does not apply to students who carry out traineeships in their home countries.	

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

Debes pedir a la persona responsable de tus prácticas en tu institución de acogida complete este apartado. Cualquier ayuda de la institución de acogida, ya sea en metálico o en especie, es compatible con la ayuda financiera del programa Erasmus+.

The trainee will receive a financial support for his/her traineeship: ☐ Yes ☐ No		If yes, amount in EUR/month:
The trainee will receive a contribution in kind for his/her traineeship: ☐ Yes ☐ No		
If yes, please specify:		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): ☐ Yes ☐ No		The accident insurance covers: Accidents during travels made for work purposes: ☐ Yes ☐ No Accidents on the way to work and back from work: ☐ Yes ☐ No
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by Sending Institution): ☐ Yes ☐ No		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.		
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.		

Campo de firmas

Debes añadir el nombre de la persona responsable en la UGR para firmar el Learning Agreement, según el Centro al que perteneces, y, en caso de la Doble Titulación, según el Centro que gestiona tu movilidad.

En la celda **Date** debe poner la fecha de inicio de las prácticas que figura en tu solicitud de movilidad. Si esta fecha no coincide, hay que modificar la solicitud y el importe de la beca.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee	Fecha de inicio de las prácticas	
Responsible person ⁱ at the Sending Institution				Fecha de inicio de las prácticas	
Supervisor ⁱⁱ at the Receiving Organisation				Fecha de inicio de las prácticas	

Cómo tramitar el documento y las firmas

Cumplimenta todos los datos según las indicaciones de este documento. Si tienes dudas sobre si has rellenado el documento correctamente, conviene que mandes el borrador a p.internacionales@ugr.es.

Datos y firma de la organización de acogida

- Envía el documento a tu persona de contacto en la organización de acogida para que complete la siguiente información:
 - Datos de contacto de la institución de acogida (página 1).
 - Tabla A – Programa de prácticas en la organización de acogida (Traineeship Programme).
 - Tabla C – Organización de acogida (Receiving Organisation/Enterprise).
- Una vez que el documento esté completo, fírmalo con tu certificado digital y envíalo a tu tutor o tutora de la UGR para que lo revise, dé su visto bueno y lo firme también con certificado digital.
- Después, solicita la firma de la organización de y envíanos una copia al siguiente correo: p.internacionales@ugr.es
 - Si la firma es manuscrita, puedes enviarnos una copia escaneada al inicio de la estancia.
 - Si utilizan firma electrónica reconocida, debes enviarnos la copia electrónica original.

Importante:

Si el documento tiene firma manuscrita, debes conservar el original en papel hasta el final de la estancia, ya que tendrás que entregarlo en el Centro de Empleo y Prácticas.

ⁱ **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible

academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

ii **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.